

MINISTERIO DE LA JUVENTUD
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL
(2022)

m	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios
							Inicio	Fin	
1	I	I.1	No se evidencian políticas y procedimientos claros para que el proceso de divulgación de los Planes Estratégico y Operativo se realice por medio de reuniones de inducción para los nuevos colaboradores.	Garantizar la divulgación del Plan Estratégico Institucional, además del Plan Operativo, con todos los colaboradores de la institución.	Establecer la divulgación del PEI en el Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente, inmediatamente se haga válida su aprobación por parte del MEPyD. Además de la inclusión de ejes o un apartado en el Manual de Inducción, donde se explique de manera breve el Plan Estratégico.	1. Establecer políticas y procedimientos para la divulgación de los planes e incluir en los manuales de inducción políticas para la que los colaboradores conozcan de los mismos. 2. Programar reuniones para la divulgación de los planes.	Enero 2022	Enero 2022	Personal, material gastable (manuales de procedimientos).
2	I	I.1	No hay evidencia de ninguna política o procedimiento para la revisión periódica de los planes.	Establecer la revisión periódica de los planes.	Crear políticas para garantizar la revisión y actualización periódica de los planes.	1. Revisar los manuales actuales. 2. Actualizar los manuales a fin de agregar políticas para la revisión de los planes.	Diciembre 2021	Febrero 2022	Material gastable.
3	I.3	I.1, I.3, 3.3,	Se encuentran algunas decadencias en el Código de Ética, por lo que actualmente nos encontramos en un proceso de revisión.	Actualizar el documento en función de las deficiencias presentadas, para alinear el alcance de su impacto.	Alinear la estructura del documento y complementar las necesidades en materia de fondo del mismo.	1. Revisión del Código de Ética e identificación de los puntos de mejora. 2. Actualización del Código de Ética. 3. Divulgación del Código de Ética actualizado.	Enero 2022	Enero 2022	Material gastable, personal.

4	1, 2, 3, 5, 8	1.1, 2.2, 3.2, 3.3, 4.3, 5.1, 8.2	No se encontró un Manual o Política de Administración, Valoración y Prevención de Riesgos.	Prevenir aquellas situaciones que pueden comprometer el desarrollo de ciertos procesos, planes o programas.	Elaborar un Manual de Valoración y Administración de Riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer un levantamiento de los procesos que se llevan a cabo en cada dependencia del Ministerio. 2. Identificar aquellas actividades o acontecimientos que ponen en riesgo el desarrollo de los procesos de cada unidad. 3. Diseñar una matriz de gestión de riesgos. 4. Elaborar la política de Administración y Valoración de Riesgos del Ministerio de la Juventud. 	Enero 2022	Marzo 2022	Personal
5	1	1.1	Inexistencia de una matriz para cada una de las operaciones que pueden verse involucradas en temas de riesgo integren la parte de mitigación. Por otra parte, los mismos deben estar orientados a por el Comité de Ética.	Desarrollar actividades cuyas operaciones no se vean en riesgo por inexistencia de manuales de procedimiento bien elaborados que garanticen su eficiencia.	Elaborar manuales de procedimiento que contengan políticas de prevención de riesgos a situaciones que puedan afectar resultados de los objetivos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inclusión de un apartado de prevención, gestión y mitigación de riesgos. En caso de que no esté contenido de manera implícita en los manuales. 2. Revisión de los Manuales de Procedimiento existentes a fin de actualizarlos con el componente de riesgo. 3. Socialización la matriz y los cambios realizados. 	Enero 2022	Febrero 2022	Material gastable.
6	1, 3	1.1, 1.2, 1.4, 3.2	Se han de establecer políticas para realización de reuniones periódicas como parte de lo que se incluye en los manuales de procedimiento. Debido a que no existen.	Garantizar la comunicación y la sinergia en las operaciones de los avances alcanzados por las distintas unidades de la institución.	Establecer un calendario de reuniones periódicas/recurrentes para garantizar la comunicación eficaz de las actividades que se desarrollan en la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las reuniones y compromisos ineludibles de los líderes de cada una de las áreas. 2. Establecer una agenda común donde se calendaricen las principales reuniones y los objetivos de las mismas. 	Enero 2022	Junio 2022	Material gastable y personal.
7	1, 4, 9	1.2, 1.4. 4.1, 9.2.	No se han encontrado ninguna evidencia de documento que sirva para la gestión de alianzas, mientras que de lo encontrado hay incompletos y sin la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Establecer que la gestión de las alianzas se desarrollen de manera sistemática para su establecimiento.	Elaboración de un documento que sirva para la gestión de las alianzas, y el establecimiento de las mismas de forma sistemática.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los distintos tipos de alianzas que se realizan de acuerdo a la naturaleza de los programas o proyectos que se pretenden desarrollar en sinergia. 2. Clasificar aquellas alianzas que contienen la mismas pautas, y plasmarlas en un documento que permita eliminar los cuellos de botellas y errores en la gestión de los acuerdos. 	Enero 2022	Marzo 2022	Material gastable.

8	1, 2, 8	1.2, 2.2, 8.2.	No hay políticas o procedimientos para la planificación y gestión de los proyectos que se programan en la Institución.	Contar con un documento que simplifique el desarrollo de los programas y proyectos que se pretendan desarrollar, evitando aquellos riesgos que imposibiliten el desarrollo de los mismos.	Elaborar manuales de políticas y procedimientos para la planificación y gestión de los programas y proyectos de la institución.	1. Elaboración del Manual y posterior revisión del mismo.	Enero 2022	Mayo 2022	Material gastable
9	1, 2, 3, 4, 5, 7	1.2, 1.3, 1.4, 2.4, 3.3, 4.4, 4.5, 5.3, 7.2	No hay evidencia que muestre que la Dirección de Recursos Humanos se involucra en la gestión de la comunicación interna para un mejor desarrollo de la cultura organizacional.	Garantizar que se maneje toda la información entre los colaboradores.	Desarrollar un apartado destinado a Comunicación Interna dentro del Plan de Comunicaciones involucrando a la Dirección de Recursos Humanos.	1. Establecer reuniones periódicas con la Dirección de Comunicaciones para contribuir a la elaboración del Plan de Comunicaciones garantizando que la comunicación interna se ve reflejada en dicho Plan.	Enero 2022	Junio 2022	Material gastable
10	1	1.3	No hay una política de actualización periódica de los Manuales y sus políticas.	Simplificar las operaciones de acuerdo a las necesidades que se van presentando durante las etapas de cada uno de los procesos existentes, evitando así los denominados cuellos de botella.	Política de Actualización de los Manuales de Procedimiento.	1. Realización del Manual de Políticas para Revisión y Actualización de los Manuales de Políticas y Procedimiento. 2. Divulgación de las políticas.	Enero 2022	Agosto 2022	Material gastable
11	1, 4	1.3, 1.4, 4.2	No hay periodicidad de las consultas, y análisis a la población que se pretende impactar.	Crear mecanismos de consultas a la población y análisis de la población, que sirvan para innovar en servicios y políticas públicas que van a impactar a la población joven.	Diseñar procesos para consultar y analizar a la población joven, mismos que sirvan para innovar en los productos y servicios de la institución.	1. Identificar la situación de la población meta. 2. Diseñar instrumentos para consulta de las necesidades de la población meta en materia de políticas públicas. 3. Presentar los mecanismos de análisis que se han de utilizar para promover que se toma en cuenta la opinión de los jóvenes en el diseño de política, a través de los resúmenes de la información.	Enero 2022	Septiembre 2022	Material gastable, equipos de oficina.

12	2, 3	2.3	No hay evidencia de que se haya desarrollado un plan de comunicaciones.	Garantizar un efectivo manejo de la información en todos los niveles de la institución, tanto interno como externo.	Diseñar y poner en ejecución el Plan de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño de la Matriz del Plan de Comunicaciones. 2. Identificación de aquellas actividades y acciones que debe contener el Plan. 3. Realización del Plan de Comunicaciones, involucrando a aquellas unidades claves para la ejecución del mismo. 4. Después de realizado y aprobado el Plan de Comunicaciones, se ha de divulgar el mismo. 5. Poner en marcha la ejecución del Plan de Comunicaciones. 	Enero 2022	Marzo 2022	Material gastable
13	2, 3, 5, 7	2.4, 3.2, 5.1, 7.1	No hay evidencia que permita identificar la planificación del desarrollo de una nueva cultura de innovación a través de la formación.	Garantizar una cultura de innovación, tanto de los procesos como de la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la institución, a través de la formación constante del personal.	Diseñar y desarrollar un Plan de Capacitación que resulte innovador y que tome en cuenta las necesidades de los colaboradores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el Manual de Capacitaciones y proceder al diseño y la realización del Plan de Capacitaciones según lo establecido en dicho manual, y considerando las necesidades del mismo. 2. Divulgación y socialización del Plan previamente aprobado. 	Abril 2022	Agosto 2022	Material Gastable
14	1, 3, 4, 7	1.2, 1.3, 3.1, 4.3, 7.2	Actualización del Manual de Cargos y Funciones.	Contar con un Manual que sirva de herramienta guía a los ciudadanos y los colaboradores de la institución, sobre el funcionamiento de la misma.	Realización del Manual	<ol style="list-style-type: none"> 0. Asegurarnos de que la institución cuenta con una estructura Organizativa actualizada. 1. Delimitar las características diferenciadoras entre el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Cargos. 2. Hacer el levantamiento de aquellas unidades que se encuentran en el organigrama de la institución. 3. Realización del Manual de Organización y Funciones. 4. Gestionar la revisión, autorización y firma del Manual de Organización y Funciones. 5. Divulgación y socialización del Manual de Funciones. 6. Dar inicio a la Elaboración del Manual de Cargos. 	Enero 2022	Marzo 2022	Material gastable

15	3	3.2	No hay evidencia de una política de género.	Garantizar que las políticas que se gestionan a través del Ministerio de la Juventud, tanto externas como internas se realizan bajo un enfoque de igualdad y/o equidad de género, según corresponda.	Elaboración de un Plan o Política de Género a nivel Institucional, y que involucre los productos y servicios ofrecidos por el Ministerio de la Juventud.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento de aquellos procesos que necesitan del enfoque de género. 2. Elaboración de una matriz para el Plan o Política de Género Institucional. 3. Elaboración del Plan o Política de Género, completado a partir del levantamiento que se realizó previamente. 4. Presentación del Plan o Política a los Directores y encargados que se puedan ver involucrados. 5. Luego de la aprobación, se procede a divulgar y socializar el mismo. 	Marzo 2022	Agosto 2022	Material gastable
16	3	3.3	No se orienta al personal sobre la asociación de servidores y la importancia de la pertenencia en la misma. Creación de una cooperativa de ahorros para el personal.	Que el Personal conozca sobre los mecanismos de participación a nivel institucional, y que se les oriente sobre el mismo.	Divulgación sobre las funciones y el objetivo de la Asociación de Servidores Públicos en la Institución, a través de una charla o comunicación formar a los demás colaboradores del Ministerio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un documento que sirva para orientar a los colaboradores de las funciones de la Asociación de Servidores, mismo que se ha de utilizar para una presentación. 2. Charla sobre las funciones de la Asociación y sus integrantes. 3. Reporte de la actividad realizada y comunicación a quienes no pudieron participar de la misma. 	Enero 2022	Marzo 2022	Materiales digitales, y espacio para la charla.
17	4	4.1	No hay evidencia de evaluación periódica alguna, que se haya hecho a la implementación o resultados o productos obtenidos de alianzas.	Reconocer el impacto que se ha logrado con el establecimiento de aquellas alianzas estratégicas, a fin de obtener retroalimentación con las posibles oportunidades de mejora.	Incluir en la Política de Gestión de Alianzas o Gestión de Programas y Proyectos, un apartado sobre la evaluación y reporte de las alianzas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los manuales existentes sobre gestión de las alianzas. De no existir se ha de iniciar la elaboración de los mismos. 2. Incluir en los manuales de Gestión de Alianzas las políticas o procedimientos para la evaluación de los resultados a través de las alianzas. 	Agosto 2022	Diciembre 2022	Material gastable
18	2, 4, 5, 8, 9	2.4, 4.1, 5.1, 8.2, 9.1, 9.2	No hay evidencia previa sobre la realización de procesos previos de benchmarking o benchmarking.	Tener evidencia de aquellas actividades de intercambio de conocimiento y experiencia tanto dentro como fuera de la institución.	Realizar minutas para cada encuentro de intercambio de conocimiento, experiencias o reuniones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar minutas de cada encuentro que conlleve intercambio de experiencias, ya sea a nivel interno o externo y que involucre otras entidades o instituciones. 	Agosto 2022	Diciembre 2022	Material gastable.

19	4	4.5	No hay evidencia de gestión de la información dentro de la institución cuando un empleado se desvincula.	Gestionar la información que manejaba el antiguo colaborador a finde que los procesos que este desarrollaba no se pierdan ni queden actividades inconclusas.	Diseño de una política o flujo de información para el manejo de las desvinculaciones.	1. Diseñar un mapa de manejo de la información y el proceso de desvinculación. 2. Elaboración de un manual de políticas para manejo de información cuando haya desvinculaciones.	Enero 2022	Junio 2022	Material gastable
20	4	4.5	No hay un Plan de trabajo del área de TIC y equipos necesarios.	Contar con un documento donde se encuentren las acciones sistematizadas, de todas aquellas actividades que se han de desarrollar en la Dirección de Tecnología.	Diseñar y desarrollar un plan de trabajo para el área de tecnología.	1. Diseñar la plantilla para la elaboración del Plan de Trabajo. 2. Elaboración del plan de trabajo con aquellas actividades claves para el área de tecnología. 3. Luego de aprobado e implementado el plan se ha de reportar sobre lo logrado del plan.	Enero 2022	Junio 2022	Material gastable
21	4	4.5	No hay un plan de capacitación sobre el uso de la tecnología.	Que el personal sea capacitado sobre el uso correcto de los programas y equipos tecnológicos en la institución.	Incluir tanto en el Plan de Capacitaciones como en el Plan de Trabajo del área, un apartado que corresponda a la capacitación sobre el uso de tecnología.	1. Diseñar el Plan de Capacitación sobre uso de Tecnología. 2. Remisión del Plan a la Dirección de Recursos Humanos para que lo incluya en el Plan de Capacitación para toda la institución.	Enero 2022	Junio 2022	Material gastable
22	4	4.5, 4.6	No hay evidencia previa para el mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina, edificios y demás recursos de la institución, sean estos muebles o inmuebles.	Garantizar el buen manejo y funcionamiento de los recursos materiales de la institución.	Elaboración de un calendario de mantenimiento de los recursos de la institución.	1. Identificación de qué recursos requieren mantenimiento. 2. Elaboración de una matriz o calendario que detalle cuando se le dará mantenimiento a qué recurso, y el costo del mismo. 3. Emitir un reporte trimestral del cumplimiento de dicho calendario.	Marzo 2022	Junio 2022	Material gastable.
23	4, 5, 6	4.6, 5.2, 6.1	No hay evidencia alguna sobre accesibilidad. (Horarios, Distintos formatos de los documentos, folleto en braille, tablonas de noticias, etc.).	Garantizar que la población conoce sobre la accesibilidad a la institución y sus canales de servicios.	Comunicar y Divulgar a través de los mecanismos o medios correspondientes la disponibilidad de la institución para los ciudadanos.	1. Hacer un levantamiento sobre los productos y servicios ofrecidos por la institución. 2. Comunicar a través de redes sociales, medios de comunicación y murales institucionales cuáles son los canales de acceso a la institución y los medios por los que se ofrecen los servicios brindados. 3. Reportar sobre lo realizado.	Enero 2022	Junio 2022	Material gastable, banners o afiches, recursos digitales.

24	6, 7, 8	6.1, 7.1, 8.1	No hay evidencia de que se haya hecho un levantamiento de este tipo. Sobre percepción global de la Institución.	Conocer el posicionamiento de la institución y la imagen de la misma en la sociedad, como en sus colaboradores internos respecto a los productos y servicios que ofrece.	Realizar e implementar una encuesta de percepción de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer un cronograma de actividades para el diseño e implementación de la encuesta. 2. Diseñar la encuesta. 3. Implementar la encuesta. 4. Tabular los datos y organizar la información. 5. Divulgar y socializar el reporte/resultados de la información obtenida de la encuesta, con sus recomendaciones. 	Enero 2022	Diciembre 2022	Material gastable, recursos tecnológicos.
25	1, 3, 4, 6	1.4, 3.3, 4.2, 4.4, 6.2,	No hay evidencia de sugerencias recibidas e implementadas.	Establecer un mecanismo de participación para la población, a través del cual se logren tomar en cuenta aquellas recomendaciones o sugerencias para mejora de los procesos, productos o servicios institucionales.	Elaboración de un Manual de Políticas y Procedimientos sobre la Gestión de las Quejas, Sugerencias y Denuncias ofrecidas por la población.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Manual. 2. Divulgación y Socialización del Manual. 	Enero 2022	Septiembre 2022	Material gastable.
26	3, 7	3.3, 7.1,	Algunos colaboradores no tienen conocimiento sobre la Seguridad y Ambiente en el Trabajo.	Evitar o disminuir aquellas posibilidades de riesgo en las que se pueda ver involucrada el personal de la institución dentro de su ambiente laboral.	Dar charlas sobre la Seguridad en el Ambiente de Trabajo, y divulgación de una Política de Seguridad en el Ambiente de Trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar aquellas situaciones que ponen en riesgo la integridad física y mental de los colaboradores en el Ambiente Laboral. 2. Elaboración de una Política de Seguridad en el Ambiente de trabajo. 3. Divulgación de la Política posterior a su aprobación. 3. Realización de al menos 2 Charlas al año sobre Seguridad y Ambiente en el Trabajo. 4. Se ha de realizar a nivel interno un reporte anual sobre los casos presentados de Seguridad y Ambiente en el Trabajo, conjugando dichos resultados con los levantados en la Encuesta de Clima Laboral. 	Enero 2022	Diciembre 2022	Material gastable y espacios físicos o tecnológicos para la realización de las charlas.

27	2, 3, 4, 7	2.2, 3.3, 4.1, 7.1, 7.2	No se evidencia la realización de charlas o talleres que motiven al personal a realizar las tareas asignadas, y participar en actividades de responsabilidad social promovidas por la organización.	Incentivar la participación de los colaboradores en las actividades de la institución, además de contribuir a la consolidación de una cultura organizacional en el Ministerio.	Incluir charlas de motivación en el Plan de Capacitaciones de la Institución.	1. Incluir en el Plan de Capacitaciones charlas de motivación al personal.	Enero 2022	Septiembre 2022	Material Gastable
28	3, 7	3.2, 7.2,	No hay un formulario de evaluación de las actividades formativas.	Conocer el nivel de conocimiento adquirido de acuerdo a las formaciones realizadas, las necesidades previamente identificadas en los colaboradores, y el cumplimiento de los objetivos planteados para la capacitación.	Incluir en el Manual de Capacitaciones, políticas sobre la evaluación de las actividades formativas.	1. Revisión del Manual de Capacitaciones a fin de incluir en el mismo políticas para la evaluación de las actividades formativas. 2. Diseñar un formulario para la evaluación de las actividades formativas. 3. Anexar el formulario al Manual de Capacitaciones.	Enero 2022	Septiembre 2022	Material gastable.
29	8	8.2	No hay evidencia de la medición del apoyo destinado a las personas en situación de desventaja (por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.).	Conocer el impacto de las ayudas otorgadas a los jóvenes en situación de desventaja.	Realizar un reporte trimestral sobre el apoyo destinado por la institución a aquellas personas en situación de desventaja.	1. Recopilar la información las ayudas y el apoyo destinado por la institución a personas en situación de desventaja. 2. Realizar un reporte trimestral sobre el apoyo que destina la institución.	Enero 2022	Diciembre 2022	Material gastable.
30	2, 6, 7, 9	2.3, 6.2, 7.1, 9.1	Aplicación de instrumentos de medición para conocer en nivel de satisfacción y posteriormente readecuar y rediseñar los productos y servicios que ofrece el Ministerio a la población juvenil.	Conocer el impacto que están teniendo los productos y servicios que la institución está ofreciendo a los jóvenes, y posibles mejoras para el rediseño de los mismos.	Aplicación de una encuesta para medición de la satisfacción respecto a la calidad de los productos y servicios ofrecidos por el Ministerio de la Juventud.	1. Diseño de la encuesta de satisfacción. 2. Aplicación de la Encuesta. 3. Reporte de los resultados de la información obtenida de la encuesta realizada.	Marzo 2022	Septiembre 2022	Material gastable y recursos digitales.
31	9	9.1	No hay evidencia de la realización de inspecciones o auditorías realizadas con anterioridad.	Contar con evidencia reportada por auditorías realizadas en la institución, para la mejora de los procesos y servicios que ocurren y se ofrecen en la institución.	Gestionar la realización de auditorías e inspecciones en la institución.	1. Solicitar inspecciones o auditorías periódicas para la institución, a fin de innovar en procesos y mejorar aquellos procedimientos que se vean en la necesidad de ser reestructurados.	Enero 2022	Diciembre 2022	N/A

Fecha emisión: 29 Octubre 2021

Versión: 1-2022.

Fecha de revisión:

Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
Unidades con conocimiento de los planes de acuerdo a reuniones programadas y llevadas a cabo.	Dirección de Planificación	El corresponsable de esta acción es la Dirección de Recursos Humanos.
Manual actualizado	Dirección de Planificación	N/A
Codigo de Ética actualizado y aprobado	Dirección de Planificación	N/A

Manual de Gestión de Riesgos.	Dirección de Planificación	N/A
Manuales revisados y actualizados.	Dirección de Planificación.	
Elaboración de calendario de reuniones.	Dirección de Recursos Humanos	
Elaboración de un manual de establecimiento de alianzas.	Dirección de Planificación (Dep. de Cooperación Institucional)	Como corresponsable se encuentra el Departamento de Jurídico.

Elaboración de Manual de Planificación y Gestión de Proyectos.	Dirección de Programas	El corresponsable del mismo es la Dirección de Planificación.
Plan Comunicaciones realizado.	Dirección de Comunicaciones	Colabora en la elaboración de dicho manual, la dirección de Recursos Humanos
Elaboración de el Manual de Políticas.	Dirección de planificación	
Diseño de instrumentos de consulta y presentación de mecanismos de colsulta para innovación en Políticas Públicas.	UESJ	

Plan de Comunicaciones	Dirección de Comunicaciones	
Plan de Capacitaciones	Dirección de Recursos Humanos	
Manual de Organización y Funciones (MOF)	Dirección de Recursos Humanos	

Plan o Política de Género a Nivel Institucional, y su nivel de implementación..	Unidad de Equidad de Género.	Este plan o política debe contar con una parte que sirva para reportar los logros y alcances del mismo, de acuerdo a su ciclo de implementación.
Charlas realizadas	Dirección de Recursos Humanos	
Políticas de evaluación de Alianzas	Dirección de Planificación (Dep. Cooperación Internacional)	
Minutas.	Despacho de la Ministra	Es Corresponsabilidad de la Dirección de Comunicaciones y la Dirección de TIC.

Política de manejo de información para desvinculaciones.	Dirección de Recursos Humanos	Es corresponsabilidad de la Dirección de Tecnología.
Plan de Trabajo de la Dirección de Tecnología	Dirección de TIC	
Plan de Capacitación Tecnológica	Dirección de TIC	
Calendario de Mantenimiento de los recursos materiales de la institución.	Dirección Administrativa	Es corresponsabilidad de la Dirección Financiera.
Accesibilidad a la institución.	Dirección de Comunicación	

Realización encuesta de Percepción.	Dirección de Comunicaciones	Dicho levantamiento ha de recoger temas tales como impacto social, impacto económico, opinión de la transparencia y comportamiento ético, cobertura mediática, además del impacto culturán de la institución.
Manual realizado.	Dirección de Planificación	
Política Seguridad en el Ambiente de Trabajo.	Dirección de Recursos Humanos	

Charlas de motivación al personal.	Dirección de Recursos Humanos	
Formulario de Evaluación de Capacitaciones.	Dirección de Recursos Humanos	
Reporte de Ayudas	Despacho de la Ministra	
Aplicación de Encuesta de Satisfacción.	Dirección de Planificación	
Inspecciones y Auditorias realizadas	Dirección de Planificación	

Postulación a concursos.	Dirección de Planificación	